

湖南康爱肿瘤患者服务中心财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，发挥财务在本组织运营管理中的作用，根据《会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等国家有关法律法规和本组织章程的规定，结合本组织具体情况，制定本制度。

第二条 本组织财务工作遵循合法、诚信、尊重资助者意愿、节约高效、公开透明原则。

第三条 本组织会计核算执行《民间非营利组织会计制度》。

第二章 财务人员设置

第四条 本组织内设出纳、会计各一名，遵循不相容职务相分离原则。

第五条 财务人员的工作职责参见《会计岗位职责》和《出纳岗位职责》。

第六条 财务人员在办理财务事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，有权拒绝付款或拒绝执行。

第三章 货币资金管理

第七条 本组织应在国家财政规定的现金开支范围支出现金，禁止不合法的白条抵账。

第八条 各项费用支出均应尽量采取银行结算方式，减少使用现金，以增强财务行为的可复核性。

第九条 库存现金余额不超过 2000 元。超额部分应存入银行账户。

第十条 银行账户预留印鉴，网银支付 U 盾和授权 U 盾应分开保管，做到相互牵制。

第十一条 出纳应对库存现金和银行存款进行盘点，做到账实相符。本

组织指定专人定期参与盘查工作，发现账实不符的，应及时查明原因妥善处理。

第四章 财务印章、支票、收据的管理

第十二条 银行预留人名章、网银支付U盾由出纳保管，财务章、授权U盾由会计保管。

第十三条 本组织收款票据包括捐赠票据、税务发票、三联收据，本制度中统称收据。开具收据应遵守《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》、《发票管理办法》等法律法规的规定。

第十四条 收据统一由出纳开出并签字，收据必须加盖财务章方为有效。所有收入必须全部填开收据，不得遗漏。捐赠人不需要收据的，也应该开具捐赠票据，可将收据联与记账联或与存根联一同保存。

第十五条 填写错误的收据不得撕毁，应三联收齐后作废保存。使用完的收据须检查内联是否完整无缺，开具的内容和金额是否准确，检查无误后作为财务资料妥善保存，或待财政部门缴销。

第五章 支出报销规定

第十六条 本组织所有的支出需经项目负责人、财务、执行理事长审批。执行理事长经手的费用支出，需经行政负责人、财务审批。

第十七条 支出报销审批流程：

（一）经手人填写《费用报销单》（出差报销需填写《差旅费报销单》）（以下统称：报销单），注明支出事由、金额、原始票据数量等基本信息，并在经手人处签字，将所有票据粘在票据粘贴单上。如果支出有证明人，证明人也需在报销单上签字。如果支出为项目款，经手人必须标明项目的名称及预算项。

（二）经手人将填写完整的报销单交项目负责人复核。项目负责人需审核支出是否归于该项目，是否符合预算标准，是否超出预算金额或预算范围。

审核无误后签字确认。项目负责人复核后交由本机构财务负责人审核，财务审核之后统一交由本机构执行理事长审批。

（三）财务将机构执行理事长审批的报销单交到出纳处报销。出纳在报销前需审核票据是否合法，金额是否准确，是否符合机构财务制度和年度预算要求等。审核无误后付款。审核中发现有问题的，有权退回经手人重新填写。对于违反财务规定的支出，有权拒绝予以报销。

（四）采购实物资产金额超过 5000 元的，需进行三家比价，填写《采购比价单》。

（五）出纳每月两次集中办理报销，日期为每月 8 日、月底 25 日前，遇节假日顺延。

第十八条 工作人员报销费用应当填制费用报销单。

费用报销单与原始票据（如发票与电脑小票、酒店结算单、验收单等）的内容、金额应当一致。填有大写和小写金额的凭证，大小写金额必须相符，在金额数字前必须有“人民币”或“¥”字样，填写须用规范字；金额未到角的，后面要加“整”字，金额与“人民币”或“¥”字之间不得有空隙。

第十九条 原始票据及相关要求：

（一）所有支出应当取得原始票据，且保证原始票据真实、有效。原始票据必须填写本组织全称湖南康爱肿瘤患者服务中心，并注明税号 52430000MJJ539157L，盖发票专用章。

（二）原始票据包括发票、行政事业性收费收据、捐赠收据等，同时还包括与支出相关的购物明细单等，具体参见以下内容。以网银支付相关款项时，需附银行回单，作为报销凭据之一附于报销单后。

（三）发生酒店会议产生住宿结算时，如对方发票未写明清晰的信息（如住宿人数/天数等），需要酒店提供详细结算清单（如流水单），特殊情况下，需结算人员在发票后面写明详细结算信息（房数/天数/单价及人员等）。

（四）涉及到大型活动餐费，需提供参加活动人员的签到表，以核算出餐费的标准；因接待产生的费用，须事先取得执行理事长同意，否则不予报销。

（五）报销交通费，市内办事，应尽量选择乘坐公交车，地铁等公共交通工具，形成的交通费用，按实际发生额报销，报销时需注明时间、起止点、事由，因情况较急的，原则上不提倡乘坐出租车，如确因工作需要乘坐出租车，要事先请示领导同意方可报销，但必须在每张出租车发票上注明事由起止地。

（六）差旅费管理实行“标准控制、据实报销”原则。①员工出差应事先填写《出差审批单》，参加会议的，可用经批准的《会议通知》替代《出差审批单》。员工出差应严格履行报批手续，未经批准不得自行出差，自行出差或因私出差，所发生的差旅费均由其本人自行承担，机构不予报销。②出差人员应当在职务级别对应的住宿标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，机构同性员工一同出差，按两人一间标准住宿。机构执行理事长（含）以上人员可单独住宿。③员工在参加的活动中有爱心人士承担期间的活动费用，志愿者或员工不能再报销；住在亲友家，不能提供住宿发票的，须书面说明，经部门负责人、执行理事长审批后，按住宿标准的 50%给予补贴。出差期间取得的住宿发票不符合要求的，一律按废票处理，视同住在亲友家，按住宿标准的 50%给予补贴。

（七）报销办公用品或材料等，除发票外，需附超市小票或物品明细单（反映所购物品名称、数量、单价、金额）。

（八）以现金形式发放专家劳务费、志愿者补贴等，应编制领款清单，注明受款人姓名、领取标准、联系方式，超出个人所得税计税标准的必须留下受款者的联系方式和身份证号码，用于申报纳税。领款清单必须由领款人亲笔签字，以此作为报销依据，如通过银行转账支付，以银行转账凭证作为报销依据。坚决杜绝员工代领。

（九）特殊情况处理：如果收款单位（提供商品或服务的单位）无法开具正式合法的发票和收据，可要求对方开具普通收据，但必须在收据上签署收款人姓名并加盖收款单位公章或财务专用章，必要时注明收款人地址、电话

等，报销时需详细注明事由，须有其他人员证明；如果收款方（提供商品或服务的单位或个人）无法开具正式合法的发票和收据，也无法开具普通收据，如：在农贸市场采购蔬菜、水果等，在农村发生伙食、住宿等无法取得发票甚至收据时，可填写本机构自制《领款单》，并取得收款方签字和相关人员签字证明，尽可能注明收款人地址、电话等，报销时必须详细注明事由。

（十）票据丢失原则上不予报销。

第二十条 支出报销标准：

（一）志愿者补贴标准为 80 元/天；专家老师的补贴标准参考同行业标准。

（二）因公出差餐费交通补贴标准依据下表执行。有主办方提供餐饮的，不支付该天餐补。

类别	住宿费			伙食费	交通费
	A 类	B 类	C 类	A/B/C 类	A/B/C 类
部门正副职及以上人员	380	300	260	60	50
部门主管及以下人员	300	260	220	60	50

注：A 类地区是指北京、上海、天津、广州、重庆、深圳、珠海等地区；B 类地区是指除 A 类地区以外的其他省会城市；C 类地区是指除 A、B 类地区以外的其他地区；伙食费、交通费厘定额包干费用，不需凭票报销。

（三）私车公用标准需提供私车公用审批单，标明事由及起始行程、公里数；按 1 元/公里标准报销。

第六章 借款制度

第二十一条 所有借款必须填写借款单，经机构执行理事长审批后出纳方可付款。

第二十二条 原则上前次借款未结清的，不得再次借款。

第七章 财务交接

第二十三条 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。财务人员在移

交手续前，必须及时做好如下工作：

- （一）已经受理的经济业务，必须编制记账凭证、完成各项报表；
- （二）登记相关账目时，双方必须签名确认；
- （三）整理应移交的各项资料；
- （四）编制移交清册，对移交的凭证、账册、报表、印鉴、支票、发票等会计资料及物品进行归类并登记；
- （五）对于电算化的财务资料，除打印成文档交接外，必须对软件密码、实物进行书面列明；
- （六）对于现金及银行移交，必须当面清点，编制现金盘点表，银行编制余额调节表。

第二十四条 出纳在交接前，发生账目或货币资金不相符时，必须清查原因，对于不符的事件处理完毕后方可办理交接。

第二十五条 所有移交资料必须一式三份，交接双方各执一份，本组织存档一份。

第八章 财务报告

第二十六条 机构的会计年度为每年1月1日至12月31日。

第二十七条 机构按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表及报表附注。

第二十八条 财务部于每月10号之前提交上月的财务报表。每年1月31日之前提交上年的财务报告。

第九章 财务监督和公开透明

第二十九条 为了提高公信力，体现财务诚信、透明、制约的理念，本组织每年年终后由会计师事务所进行年度审计。

第三十条 本着对资助方负责的原则，本组织接受资助方进行的审计或其委托的审计。

第十章 附则

第三十一条 本制度经理事会批准通过，自颁发之日起执行。

第三十二条 本制度由财务部负责解释。如发生争议最终解释权为理事会。